



ІНСТРУКЦІЯ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РУХУ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА (ОГС)

Інструкція з бухгалтерського обліку руху гуманітарної допомоги організаціями громадянського суспільства (ОГС) — Київ: УНЦПД, 2022. — 36 с.

Авторський колектив: Олена Озерова, Юлія Панура

Дизайн-макет: Тарас Волянчук

Літературне редагування: Мар'яна Добоні

Ці настанови для ОГС «Гуманітарна допомога: документальне оформлення, бухгалтерський облік, звітування» створені у межах проєкту «Ініціатива секторальної підтримки громадянського суспільства», що реалізується ІСАР Єднання у консорціумі з Українським незалежним центром політичних досліджень (УНЦПД) та Центром демократії та верховенства права (ЦЕДЕМ) завдяки щирій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку. УНЦПД несе повну відповідальність за зміст, який може не відображати поглядів АМР США або Уряду Сполучених Штатів Америки.

Текст документа доступний для завантаження на сайті УНЦПД: www.ucipr.org.ua.

Якщо у вас виникнуть пропозиції чи зауваження до документу, будь ласка, надсилайте їх на поштову скриньку: ucipr@ucipr.org.ua.

Брошуру видано за рахунок коштів з бюджету міста Києва на замовлення Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

© Озерова О., Панура Ю., 2022

© УНЦПД, 2022.

ЗМІСТ

1. Нормативно-правова база з обліку руху гуманітарної допомоги для ОГС.....	4
2. Документальне оформлення відносин між донором та отримувачем гуманітарної допомоги	6
3. Документальне оформлення ввезення гуманітарної допомоги, якщо первинні документи від донора наявні	6
4. Документальне оформлення надходження гуманітарної допомоги від донора — резидента / нерезидента, якщо первинні документи відсутні	7
5. Оцінка надходження гуманітарної допомоги, яка надійшла, у тому числі без первинних документів, і її відображення в бухобліку	7
6. Оцінка та зарахування на баланс гуманітарної допомоги, яка надходить у палетах.....	10
7. Документальне оформлення та бухгалтерський облік передачі гуманітарної допомоги іншим отримувачам / набувачам.....	11
8. Документальне оформлення та облік в отримувача списання гуманітарної допомоги, яка зарахована на баланс, але не відповідає ознакам активів (пошкоджена, зіпсована, втрачена відповідальними особами).....	13
9. Документування та облік в отримувача розпакування / сортування / комплектування / пакування гуманітарної допомоги для подальшої передачі іншим отримувачам / набувачам.....	14
10. Оцінка, документування та бухгалтерський облік гуманітарної допомоги, яка проходить транзитом	17
11. Узагальнення інформації про гуманітарну допомогу у фінансовій і податковій звітності	18
Додатки.....	20

Бухгалтерський облік гуманітарної допомоги та відповідну звітність здійснюють:

- донори — резиденти й нерезиденти, які надають гуманітарну допомогу;
- перевізники, які доставляють гуманітарні вантажі;
- отримувачі гуманітарної допомоги;
- набувачі гуманітарної допомоги (юридичні особи) — у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики допомоги.

У разі відсутності обліку отримання та цільового використання гуманітарної допомоги вона вважається використаною не за цільовим призначенням (абз. 4 ст. 11 Закону України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 № 1192-XIV). До отримувачів включають благодійні організації, створені в порядку, визначеному Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА З ОБЛІКУ РУХУ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ ДЛЯ ОГС

Щоб організувати бухгалтерський облік гуманітарної допомоги, отримувачі керуються такими законодавчими актами:

Назва та реквізити законодавчого акта	Скорочена назва
Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI	ПКУ
Закон України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 № 1192-XIV	Закон № 1192
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV	Закон № 996
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88	Положення № 88
Лист Міністерства фінансів України «Про бухгалтерський облік окремих господарських операцій» від 27.04.2022 № 41020-06-5/8479	Лист № 8479
Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм звітів про наявність і розподіл гуманітарної допомоги та Інструкції щодо їх заповнення» від 31.07.2020 № 539	Наказ № 539
Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879	Положення № 879

Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації» від 17.06.2016 № 553	Неприбутковий звіт
Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання пропуску гуманітарної допомоги через митний кордон України в умовах воєнного стану» від 01.03.2022 № 174	Постанова № 174
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	НП(С)БО 1
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»	НП(С)БО 9
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»	НП(С)БО 15
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»	НП(С)БО 16
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств»	НП(С)БО 19
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»	НП(С)БО 25
Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 № 2	Методрекомендації № 2
Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 635	Методрекомендації № 635
Порядок бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14.12.1999 № 298	Порядок № 298
План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291	План рахунків № 291 Інструкція № 291

2. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ВІДНОСИН МІЖ ДОНОРОМ ТА ОТРИМУВАЧЕМ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ

Щоб вантаж вважався гуманітарною допомогою та були підстави для його отримання й розподілу, ОГС має отримати:

- письмову пропозицію від донора про надання гуманітарної допомоги або дарчий лист;
- письмове прохання від отримувача про виділення донором гуманітарної допомоги для певного кола набувачів.

Домовленості про операції з гуманітарною допомогою потрібно оформити письмово згодою довільної форми.

В організаційно-розпорядчій документації треба передбачити:

- особисті дані, якщо набувач — фізична особа;
- реєстраційні дані, якщо набувач — юридична особа;
- дані про вантаж (найменування, кількість, об'єм, одиниця виміру);
- особисті дані водія та особи, яка декларуватиме гуманітарну допомогу, інформацію про пункти пропуску, якщо донор — нерезидент.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ВВЕЗЕННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ, ЯКЩО ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ВІД ДОНОРА НАЯВНІ

Перетин гуманітарною допомогою митного кордону України посвідчує Декларація про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою (додаток 1 до Постанови № 174). Якщо донор надає додатково до митного документа первинну документацію, то імпорт посвідчить міжнародна товарно-транспортна накладна, інвойс, пакувальний лист, специфікація. На підставі декларації та первинної документації отримувач-ОГС має скласти акт приймання-передачі гуманітарної допомоги. Акт приймання-передачі гуманітарної допомоги довільної форми з обов'язковими реквізитами первинних документів згідно зі ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» має містити обов'язкові реквізити, визначені ч. 2 ст. 9 Закону № 996:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади і прізвища (окрім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції й правильність її оформлення.

Первинні документи можуть містити додаткові реквізити (печатка, номер документа, підстава для здійснення операції тощо). Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ НАДХОДЖЕННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ ВІД ДОНОРА — РЕЗИДЕНТА / НЕРЕЗИДЕНТА, ЯКЩО ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ВІДСУТНІ

Підстава для бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги — первинний документ, який містить відомості про господарську операцію, тобто дію або подію, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі (п. 2.1 Положення № 88). Первинний документ може бути створений у паперовій або електронній формі.

Законодавство в загальному випадку надходження гуманітарної допомоги вимагає оформити одним з документів — прибутковою накладною, товарно-транспортною накладною, оплаченим рахунком (інвойсом), актом приймання-передачі матеріальних цінностей, прибутковим ордером (п. 3.5 Методрекомедацій № 2).

Якщо прибутковий документ відсутній, то п. 2.6 Положення № 88 дозволяє відобразити господарську операцію, щодо якої на момент закінчення складання облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента в терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, належним чином оформленим внутрішнім первинним документом (актом) (далі — внутрішній акт), складеним посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг, у випадку, якщо така можливість передбачена правилами документообігу підприємства. Форма внутрішнього акта законодавчо не затверджена.

Не заперечує проти застосування такого первинного документа й Міністерство фінансів України в Листі № 8479.

Для реалізації належного документального оформлення надходження гуманітарної допомоги слід:

- по-перше, документування господарської операції з отримання гуманітарної допомоги за допомогою внутрішнього акта передбачити в наказі про облікову політику (Додаток 1);
- по-друге, призначити наказом посадову особу, відповідальну за приймання-передачу гуманітарної допомоги та її документальне оформлення;
- по-третє, розробити форму внутрішнього акта з обов'язковими реквізитами первинного документа та затвердити його для використання отримувачем гуманітарної допомоги. Запропоновану форму внутрішнього акта містить Додаток 2.

5. ОЦІНКА НАДХОДЖЕННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ, ЯКА НАДІЙШЛА, У ТОМУ ЧИСЛІ БЕЗ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ, І ЇЇ ВІДОБРАЖЕННЯ В БУХОБЛІКУ

Бухгалтерський облік — обов'язковий вид обліку, який ведеться підприємством. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку (ч. 2 ст. 3 Закону № 996). Тож гуманітарна допомога як об'єкт бухгалтерського обліку підлягає обов'язковій оцінці. Обов'язок достовірної оцінки покладений на отримувача гуманітарної допомоги, що відповідає принципу єдиного грошового вимірника та повного висвітлення (ст. 4 Закону № 996).

Гуманітарну допомогу з метою її обліку отримувач класифікує як запаси — як активи, які утримуються для подальшого розподілу, передачі за умов звичайної господарської діяльності (п. 4 НП(С)БО 9). Безоплатно отриману гуманітарну допомогу потрібно оцінити за первісною вартістю, яка дорівнює справедливій вартості з урахуванням витрат, передбачених п. 9 НП(С)БО 9 (п. 12 НП(С)БО 9).

Справедлива вартість — це сума, за якою можна продати актив або оплатити зобов'язання за звичайних умов на певну дату (п. 4 НП(С)БО 19). Що вважати за справедливу вартість активів, визначає додаток до НП(С)БО 19. Вважаємо, що для гуманітарної допомоги її доцільно прийняти на рівні відновлювальної вартості (сучасної собівартості придбання). При визначенні справедливої вартості запасів підприємство може використовувати дані про:

- а)** останню ринкову ціну операцій з відповідними запасами (за умови відсутності суттєвих негативних змін у технологічному, ринковому, економічному або правовому середовищі, у якому діє підприємство);
- б)** ринкові ціни на подібні активи, скориговані з урахуванням індивідуальних характеристик, особливостей або ступеня незавершеного виробництва, для якого визначається справедлива вартість;
- в)** додаткові показники, які характеризують рівень цін на запаси (п. 2.9 Методрекомедацій № 2). До складу додаткових витрат, пов'язаних з надходженням гуманітарної допомоги, включають витрати за п. 9 НП(С)БО 9, зокрема затрати на заготівлю, оплату тарифів за вантажно-розвантажувальні роботи й транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів, а також інші витрати, які безпосередньо пов'язані з надходженням запасів і доведенням їх до стану, у якому вони придатні для використання у запланованих цілях. До таких витрат належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства на доопрацювання й підвищення якісно технічних характеристик запасів.

Гуманітарна допомога під час воєнного стану надходить до одержувача переважно:

- без товарно-супровідних і первинних документів узагалі;
- за товарно-супровідними документами, де зазначена лише кількість (вага) гуманітарної допомоги й не зазначена вартість.

Тому обов'язок з оцінки вартості гуманітарної допомоги покладається на отримувача.

Серед проблем застосування механізму визначення справедливої вартості гуманітарної допомоги слід виділити такі:

- механізм визначення справедливої вартості в контексті гуманітарної допомоги законодавство не регулює;
- згідно з НП(С)БО 19 справедлива вартість — це вихідна ціна на дату оцінки з погляду учасника ринку, який утримує актив або має зобов'язання. Проте через неоднорідність гуманітарної допомоги, значні обсяги, різноманіття джерел походження, наявність у складі гуманітарних вантажів товарів, що були у використанні, визначення «справедливої вартості» кожної одиниці окремо — фізично неможливий процес, оскільки часові витрати на процес оцінки нівелюють саму суть гуманітарної допомоги та мету благодійництва.

Щоб оцінити гуманітарні надходження під час дії правового режиму воєнного стану, у наказі про облікову політику ОГС потрібно визначити одиницю бухгалтерського облі-

ку гуманітарної допомоги (п. 1.4 р. I Методрекомедацій № 2). Одиницею обліку запасів є найменування або однорідна група (вид) (п. 7 НП(С)БО 9). Щоб зменшити трудомісткість процесу оцінки, у наказі про гуманітарну допомогу варто встановити одиницю бухгалтерського обліку — однорідну групу (вид), для якої проводити оцінку первісної вартості.

Відсутність документів донора із зазначенням вартості та умови воєнного часу, які не дозволяють достовірно оцінити вартість отриманої гуманітарної допомоги, дозволяють скористатися уніфікованим підходом до оцінки запасів. Для цього в пригоді стане п. 2.8 р. II Методрекомедацій № 2, де йдеться, що «у разі, якщо на момент оприбуткування запасів неможливо достовірно визначити їх первісну вартість, вони можуть оцінюватися та відображатися у бухгалтерському обліку за справедливою вартістю з наступним коригуванням до первісної вартості».

У разі появи можливості достовірно оцінити отримані надходження в майбутньому на суму збільшення первісної вартості безоплатно отриманих запасів доцільно скласти бухгалтерську довідку з обов'язковими реквізитами первинних документів і додати її до внутрішнього акта. Щоб виконати вимоги п. 2.8 р. II Методрекомедацій № 2 і збільшити справедливу вартість гуманітарного вантажу до рівня первісної вартості, треба скористатися методом додаткових бухгалтерських проведень.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку (ч. 3 ст. 9 Закону № 996).

Записи на рахунках бухгалтерського обліку ОГС проводять з використанням Плану рахунків та Інструкції № 291. Основою бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги є Порядок № 298, на чому нещодавно наголошувало Міністерство фінансів України в Листі № 8479. ОГС отриману гуманітарну допомогу класифікують як цільові надходження. План рахунків та Інструкція № 291 призначають для обліку:

- гуманітарної допомоги — пасивний рахунок 48 «Цільове фінансування і цільові надходження»;
- запасів — активний рахунок 20 «Виробничі запаси».

План рахунків № 291 не містить окремих субрахунків для обліку гуманітарної допомоги, проте дає право суб'єктам господарювання доповнювати його шляхом введення нових субрахунків (рахунків другого, третього порядку) із збереженням кодів (номерів) рахунків цього плану рахунків. Кількість рахунків другого, третього порядку законодавством не обмежена. Пропонуємо в робочому плані рахунків, який є додатком до наказу про облікову політику, ввести додаткові рахунки задля організації належного обліку гуманітарної допомоги та отриманих надходжень за їх однорідними групами (видами). Пропозиції щодо побудови робочого плану рахунків наведені в Додатку 1.

Надходження гуманітарної допомоги, призначеної набувачам, не збільшує доходи отримувача, оскільки не дотримані критерії визнання доходами в бухгалтерському обліку, що визначає пп. 6.6 НП(С)БО 15 «Дохід», а саме: не визнають доходами надходження, що належать іншим особам. Отже, в обліку надходження гуманітарної допомоги у формі запасів на підставі внутрішнього акта (якщо документи донора відсутні) або прибуткової накладної, акта приймання-передачі тощо (якщо документи від донора отримали) треба провести записом:

6. ОЦІНКА ТА ЗАРАХУВАННЯ НА БАЛАНС ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ, ЯКА НАДХОДИТЬ У ПАЛЕТАХ

Один з обов'язкових реквізитів первинних документів — «одиниця виміру господарської операції». Відповідно до абз. 1 п. 2.4 Положення № 88 цей реквізит вказують у грошовому та за можливості натуральному вимірниках. Міністерство фінансів України в листі «Щодо питань, пов'язаних з документальним оформленням господарських операцій» від 06.10.2021 № 41010-07-10/30597 визначає пріоритет оцінювання активів у грошовій формі, а також пропонує одиницю виміру господарської операції зазначати в первинному документі в натуральних вимірниках за можливості залежно від властивостей, характеру / способу зберігання і витрачання / використання активів. Вирішувати, зазначати натуральний вимірник чи ні, має керівник підприємства, установи, організації. Оформити таке рішення керівник має окремим наказом або передбачити в наказі про облікову політику підприємства / наказі про організацію бухгалтерського обліку установи, організації державного сектору економіки. З огляду на обов'язок отримувачів звітувати про розподіл гуманітарної допомоги, у тому числі в натуральній формі, застосування натуральних одиниць виміру в бухобліку обов'язкове.

Під час воєнного стану отримана від донора гуманітарна допомога надходить за декларацією з переліком товарів, які визнають гуманітарною допомогою, що містить інформацію про кількість палет. Зазначеної одиниці виміру Класифікатор системи позначення одиниць вимірювання та обліку, затверджений наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України від 09.01.1997 № 8 (далі — КСПОВО), не містить. Палета — це різновид тари для пакування запасів. Відповідно такої одиниці виміру, як палета, КСПОВО не містить.

За своєю сутністю палета відповідає загальноприйнятій одиниці виміру — партії. Партія — це сукупність одиниць продукції одного або декількох найменувань, що відвантажена або отримана за одним товарно-транспортним документом. За КСПОВО одиниця вимірювання «партія» має код 2006.

Так, ОГС мають право скористатися пунктом 1.4 Методрекомендацій № 2 і передбачити в наказі про облікову політику одиницю натурального виміру запасів для кожної одиниці бухгалтерського обліку. Водночас як законодавство з бухгалтерського обліку, так і форма звіту про наявність і розподіл гуманітарної допомоги вимагають оцінювання руху вантажів у загальноприйнятих одиницях виміру. Тому доцільно передбачити в наказі про облікову політику:

- одиницю виміру для надходження — як палету або партію;
- одиницю виміру — як одиницю ваги, об'єму, кількості, транспортної тари (палети або партії) (Додаток 1).

Щоб провести перерахунок одиниці виміру при надходженні в одиниці виміру, на практиці обирають один з таких способів:

- проводять детальний обрахунок гуманітарної допомоги, що надійшла, і зазначають її номенклатуру й кількість в одиницях виміру згідно з КСПОВО. Підхід відповідає методиці бухгалтерського обліку, проте значно збільшує час на приймання-розподіл гуманітарної допомоги, потребує значних витрат робочої сили та нарощує документообіг;
- зважують гуманітарний вантаж і ведуть облік за однорідними номенклатурними групами (видами) в одиницях виміру ваги. Підхід відповідає чинним вимогам законодавства про бухгалтерський облік, проте потребує наявності ваговимірjuвального комплексу на місцях приймання-розподілу гуманітарної допомоги;
- обмірюють об'єм палети, без ідентифікації гуманітарних товарів, що на ній розташовуються. Підхід не відповідає методиці бухгалтерського обліку, оскільки не дозволяє організувати аналітичний облік гуманітарної допомоги, що є порушенням ч. 2 ст. 8 Закону № 996;
- затверджують і застосовують умовні коефіцієнти для переведення однієї палети певної групи товару у ваговий показник (кг). Такий підхід реалізований в програмі «ГУДОК» Офісу Президента України. На законодавчому рівні підхід, що застосовують у програмі, не затверджений.

Вважаємо, у разі передачі палети з гуманітарною допомогою в цільній комплектації (без розкомплектування та укомплектування) іншим отримувачам / набувачам доцільно за одиницю виміру прийняти одиницю вимірювання під час надходження.

Якщо ж після надходження гуманітарної допомоги, у тому числі в змішаній палеті, задля забезпечення потреб інших отримувачів / набувачів палету потрібно розкомплектувати / відсортувати / укомплектувати, то в розпорядчому документі треба обрати варіант зважування палети та ведення обліку за однорідними номенклатурними групами (видами) в мірах ваги (Додаток 1).

Законодавством не визначена окрема форма документа для зміни одиниці виміру надходження в одиницю виміру. Тому в наказі про облікову політику потрібно передбачити форму документа — акта розкомплектування палети й додати його до внутрішнього акта або іншого прибуткового документа, отриманого від донора. Документ дозволить оформити операцію розкомплектування, зважування та визначення оцінки виміру гуманітарної допомоги. Запропоновану форму наведено в Додатку 3.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА БУХОБЛІК ПЕРЕДАЧІ

ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ ІНШИМ ОТРИМУВАЧАМ /

НАБУВАЧАМ

Передача гуманітарної допомоги іншим отримувачам / набувачам відповідає визначенню господарської операції. Отже, господарську операцію розподілу має посвідчувати первинний документ, що містить обов'язкові реквізити згідно з вимогами ч. 2 ст. 9 Закону № 996.

Чинний для отримувачів-ОГС Порядок № 298 вимагає передачу гуманітарної допомоги набувачам — фізичним особам оформлювати відповідними видатковими документами — ордерами, накладними, дорученнями тощо (п. 1.1 Порядку № 298). Наведений перелік не вичерпний. Зазначений нормативний акт містить приписи лише щодо передачі предметів гуманітарної допомоги набувачам — фізичним особам.

Отже, через відсутність типових облікових форм вибуття гуманітарної допомоги їх форму та зміст має розробити отримувач і:

- закріпити у формі додатка до розпорядчого документа про організацію бухгалтерського обліку;
- розробити схему документообігу та закріпити його у графіку, що є додатком до розпорядчого документа про організацію обліку.

Пропонуємо організувати документообіг залежно від типу отримувача / набувача, а також особливостей процесу роздачі гуманітарної допомоги, а саме:

1. Передачу гуманітарної допомоги іншому отримувачу оформлювати актом приймання-передачі. Запропонована форма в Додатку 4.
2. Передачу гуманітарної допомоги напряму набувачеві — юридичній особі — вище-зазначеним актом приймання-передачі, а набувачеві — фізичній особі — відомістю роздачі гуманітарної допомоги. Застосування форм актів, видаткових накладних та ордерів збільшить документообіг, оскільки вимагає оформлення взаємовідносин з кожним набувачем окремо.
3. Передачу гуманітарної допомоги набувачам — фізичним особам через представників отримувачів, наприклад коли роздача гуманітарного вантажу проводиться з виїздом до місця проживання (тимчасового розміщення) набувачів, оформлювати так:
 - наказом керівника ОГС про роздачу гуманітарної допомоги із зазначенням відповідальних осіб. Щоб зменшити документообіг, пропонуємо видати єдиний наказ керівника, де зазначити відповідальних осіб на постійній основі за роздачу гуманітарної допомоги не за місцем розташування отримувача;
 - накладною на внутрішнє переміщення гуманітарної допомоги, якою посвідчити передачу вантажу відповідальній особі в кількісному виразі (Додаток 5);
 - звітом про роздачу гуманітарної допомоги, якою зафіксувати за фактом обсяг розданої гуманітарної допомоги (Додаток 6);
 - відомістю роздачі гуманітарної допомоги між набувачами — фізичними особами (Додаток 7);
 - актом списання гуманітарної допомоги, яким посвідчити списання гуманітарної допомоги з балансу отримувача. Рекомендуємо складати акт списання раз на місяць на підставі документів вибуття гуманітарної допомоги, що посвідчують її передачу набувачам (Додаток 8).

У випадку передачі гуманітарної допомоги через відповідальну особу налагоджений документообіг дозволить забезпечити прозорість руху гуманітарної допомоги до набувача / отримувача та підтвердити її цільове призначення.

Бухгалтерський облік передачі гуманітарної допомоги в ОГС виглядатиме так: на підставі первинних документів обліку передачі отримувачам / набувачам гуманітарної допомоги потрібно зробити записи зі списання запасів з балансу та зменшити кошти цільового фінансування:

Дебет 4851 «Медикаменти», 4852 «Засоби гігієни» тощо

—

Кредит 2091 «Медикаменти», 2092 «Засоби гігієни» тощо

Визнавати витрати в бухобліку отримувача законодавчих підстав немає, адже не дотримані критерії визнання витрат за п. 9.4 НП(С)БО 16. В обліку ОГС відбуваються інші зменшення активів, які не відповідають визначенню витрат за п. 6 НП(С)БО 16.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА БУХОБЛІК В ОТРИМУВАЧА СПИСАННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ, ЯКА ЗАРАХОВАНА НА БАЛАНС, АЛЕ НЕ ВІДПОВІДАЄ ОЗНАКАМ АКТИВІВ (ПОШКОДЖЕНА, ЗІПСОВАНА, ВТРАЧЕНА ВІДПОВІДАЛЬНИМИ ОСОБАМИ)

Отримана від донорів гуманітарна допомога підлягає зарахуванню на баланс отримувача, якщо відповідає критеріям визнання активами. Відповідно до ч. 1 ст. 1 Закону № 996 активи — це ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічної вигоди в майбутньому. У процесі сортування або зберігання зарахована на баланс гуманітарна допомога може бути пошкоджена, зіпсована, втрачена або присвоєна посадовими особами. За фактичної відсутності оприбуткованої гуманітарної допомоги або коли вона перестає відповідати критеріям визнання, активи підлягають списанню з балансу.

Щоб провести списання, треба скористатися загальним підходом. Правдивість показників бухгалтерського обліку підтверджує інвентаризація. Інвентаризація дозволяє встановити нестачу та залишки активів шляхом зіставлення їх фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку; виявити активи, які частково втратили свою первісну якість і споживчу властивість, застаріли, а також ті, які не відповідають критеріям визнання (п. 5 р. I Положення № 879). Отже, чинне законодавство не містить жодних послаблень для списання предметів гуманітарної допомоги, яка зарахована на баланс за спрощеною процедурою, тобто без інвентаризації. Проблемою є списання з балансу гуманітарної допомоги, яка обліковується як однорідна група (вид) запасів.

Так, п. 7 р. I Положення № 879 вимагає обов'язково провести інвентаризацію в разі встановлення факту псування цінностей на дату встановлення такого факту обсягом, що визначає керівник. Інвентаризацію проводить комісія на підставі наказу керівника. З огляду на великий обсяг гуманітарної допомоги та наявність декількох місць зберігання і сортування предметів гуманітарної допомоги доцільно створити робочі інвентаризаційні комісії (п. 2 р. II Положення № 879). До складу робочої інвентаризаційної комісії заборонено включати матеріально-відповідальну особу. Перерахунок, зважування, обмір предметів гуманітарної допомоги проводять обов'язково в присутності матеріально-відповідальної особи гуманітарного складу.

Отримувачі-ОГС оформлюють фактичну наявність гуманітарної допомоги інвентаризаційними описами, актами та звіряльними відомостями довільної форми, які мають право розробити самостійно, але з обов'язковими реквізитами первинних документів згідно з вимогами ч. 2 ст. 9 Закону № 996.

Пункт 4.2 р. III Положення № 879 забороняє вносити до інвентаризаційних документів дані про залишки гуманітарної допомоги зі слів матеріально-відповідальних осіб або за даними бухгалтерського обліку без перевірки їх фактичної наявності. Тому додатковим аргументом дотримання процедури інвентаризації і її прозорості є відео- та фотофіксація процесу контролю.

Виявлені під час інвентаризації непридатні або зіпсовані активи вносять в окремий інвентаризаційний опис, у якому зазначають найменування (групу, вид) гуманітарної допомоги, кількість (вагу), причини, ступінь і характер псування, пропозиції щодо списання (п. 4.4 р. III Положення № 879). Розбіжності в кількості та вартості між даними бухгалтерського обліку та даними інвентаризаційних описів / актів бухгалтерія фіксує у звіряльній відомості активів і зобов'язань (п. 20 р. II Положення № 879). На підставі звіряльної відомості комісія протоколює результати інвентаризації і передає на розгляд керівника (п. 1 р. IV Положення № 879). Після того, як протокол затвердить керівник, на його підставі результати інвентаризації відображають у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація (п. 2, 3 Положення № 879).

Витрати, що виникають в отримувачів-ОГС у бухгалтерському обліку з утилізації зіпсованої гуманітарної допомоги, збільшать інші операційні витрати (п. 2.13 Методрекомедацій № 2). На підставі акта виконаних робіт, наданих послуг від переробника в бухгалтерському обліку варто зробити проведення: Дебет 949 «Інші витрати операційної діяльності» — Кредит 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» або 685 «Розрахунки з іншими кредиторами» (Інструкція № 291).

9. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА БУХОБЛІК В ОТРИМУВАЧА РОЗПАКУВАННЯ / СОРТУВАННЯ / КОМПЛЕКТУВАННЯ / ПАКУВАННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ ДЛЯ ПОДАЛЬШОЇ ПЕРЕДАЧІ ІНШИМ ОТРИМУВАЧАМ / НАБУВАЧАМ

На практиці отримувачі отримують гуманітарну допомогу в змішаних палетах, які містять товари різних номенклатурних груп (видів). Щоб передати допомогу іншим отримувачам / набувачам, предмети, що входять у палети, слід відсортувати та укомплектувати відповідно до отриманих заявок. Зазначені дії потребують врегулювання взяття на облік предметів гуманітарної допомоги та обліку витрат на підготовку гуманітарної допомоги до передачі.

Щоб передати гуманітарну допомогу іншим отримувачам / набувачам відповідно до отриманих від них заявок, потрібно передбачити додаткові витрати на:

- розкомплектування змішаних палет;
- зважування та сортування гуманітарного вантажу за номенклатурними групами (видами);
- комплектування однорідних або змішаних палет залежно від потреб інших отримувачів / набувачів.

Забезпечити гуманітарними вантажами інших отримувачів / набувачів без виконання зазначених вище дій неможливо, оскільки гуманітарна допомога є цільовою адресною допомогою, що надається відповідно до об'єктивних потреб і згоди отримувачів (ч. 2 ст. 1 Закону № 1192).

Витрати, які несе підприємство на доведення запасів до стану, у якому вони придатні до використання із запланованою метою, збільшують первісну вартість активів згідно з п. 9 НП(С)БО 9 «Запаси».

Гуманітарний вантаж, що надходить у змішаних палетах, слід розкомплектувати, про-

вести зважування та сортування за однорідними номенклатурними групами (видами) й комплектувати для передачі згідно із заявками іншим отримувачам / набувачам у змішані або однорідні палети. Такий підхід дозволить забезпечити базу для відображення інформації у звіті про використання гуманітарної допомоги.

Здійснити цей процес потрібно в кілька етапів:

- 1.** Оформити надходження змішаних палет і їх оприбуткування. На підставі внутрішнього акта оприбуткувати гуманітарний вантаж в одиницях виміру надходження — палетах та оцінити за справедливою вартістю.
- 2.** Провести розкомплектування змішаної палети, отриманої від донора. Розпакувати змішану палету, розсортувати вантаж за номенклатурними групами, зважити вантаж і зафіксувати інформацію в акті розкомплектування палети. Оцінити отримані запаси за первісною вартістю, як безоплатно отримані активи. Дані акта про розкомплектування слугуватимуть інформаційною базою для звіту про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в частині інформації про донора, вантаж і його вагу.
- 3.** Здійснити комплектування змішаної або однорідної палети на підставі заявок інших отримувачів / набувачів. Оформити операцію рекомендуємо актом комплектування палети, форму якого наведено в Додатку 9.
- 4.** Оформити документ передачі палети іншим отримувачам / набувачам актом приймання-передачі гуманітарної допомоги, актом списання гуманітарної допомоги, видатковою накладною тощо. Інформація з видаткових документів у розрізі інших отримувачів / набувачів дозволяє заповнити звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в частині фактичного розподілу в розрізі набувачів, вантажів і їх ваги.

Витрати, що несе отримувач, в процесі обробки гуманітарних вантажів (за наявності) включають до первісної вартості безоплатно отриманих запасів як витрати безпосередньо пов'язані з придбанням запасів та доведенням їх до стану в якому вони придатні для використання у запланованих цілях (п. 9, 12 НП(С)БО 9, п. 5, 8 р. II НП(С)БОДС 123). До таких витрат належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати на доопрацювання та підвищення якісно технічних характеристик запасів.

Витрати на обробку та підготовку гуманітарної допомоги до передачі слід провести в бухгалтерському обліку на підставі первинних документів — видаткових накладних, актів виконаних робіт, наданих послуг, розрахунково-платіжних відомостей, бухгалтерських довідок тощо. Витрати на опрацювання гуманітарного вантажу узагальніть на окремому рахунку аналітичного обліку. Порядок розподілу витрат на обробку гуманітарних вантажів між палетами є елементом внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, який отримувач обирає самостійно та закріплює у внутрішніх документах.

У бухгалтерському обліку отримувачів-ОГС операцію потрібно показати записами:

№ з/п	Зміст операції	Бухгалтерський облік	
		Дебет	Кредит
1	Використали пакувальні та інші матеріали для обробки гуманітарної допомоги	209/Витрати на обробку гуманітарної допомоги	201 «Сировина й матеріали» або 209 «Інші матеріали»
2	Використали канцелярські товари, дрібний господарський або спеціальний інструмент тощо для обробки гуманітарної допомоги	209/Витрати на обробку гуманітарної допомоги	22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»
3	Нарахували плату за комунальні послуги з утримання приміщень, де відбувається процес обробки гуманітарної допомоги	209/Витрати на обробку гуманітарної допомоги	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
4	Нарахували амортизацію основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, які використали в процесі обробки гуманітарної допомоги	209/Витрати на обробку гуманітарної допомоги	131 «Знос основних засобів», 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»
5	Нарахували заробітну плату та відрахування Єдиного соціального внеску від фонду оплати праці працівників, що зайняті обробкою гуманітарної допомоги	209/Витрати на обробку гуманітарної допомоги	661 «Розрахунки за заробітною платою», 651 «За загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»
6	Збільшили справедливую вартість гуманітарної допомоги на витрати з обробки	2091 «Медикаменти», 2092 «Засоби гігієни»	209/Витрати на обробку гуманітарної допомоги

10. ОЦІНКА, ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

УМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ, ЯКА ПРОХОДИТЬ ТРАНЗИТОМ

Якщо отримувачі виконують лише посередницькі функції, тобто фізично не отримують гуманітарний вантаж, а тільки координують його передачу іншим отримувачам / набувачам, то такі вантажі є транзитними.

Об'єктами бухгалтерського обліку є активи, капітал, зобов'язання, доходи, витрати та результати діяльності. Гуманітарну допомогу слід класифікувати активом, якщо вона є ресурсом, що контролює підприємство в результаті минулих подій, і використання яких, як очікується, призведе до отримання економічної вигоди в майбутньому (ч. 1 ст. 1 Закону № 996).

Оскільки гуманітарний вантаж транзитний і не принесе отримувачу жодну економічну вигоду, така допомога не є активом відповідно до Закону № 996. Тобто рух транзиту пройде повз рахунки бухгалтерського обліку. Зазначений гуманітарний вантаж не підлягає оцінюванню та документальному оформленню для потреб бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Не вважаємо доречним організувати й позабалансовий облік таких гуманітарних вантажів, оскільки позабалансові рахунки — рахунки класу 0 Плану рахунків № 291 призначені для узагальнення інформації про наявність і рух цінностей, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні. Якщо ОГС виступила лише посередником, що координує вивантаження або перенаправлення гуманітарного вантажу на користь інших отримувачів / набувачів, то мова про тимчасове перебування в користуванні, розпорядженні або на зберіганні не йде. Отже, зазначену операцію немає підстав відображати й на рахунках позабалансового обліку.

II. УЗАГАЛЬНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ГУМАНІТАРНУ ДОПОМОГУ У ФІНАНСОВІЙ І ПОДАТКОВІЙ ЗВІТНОСТІ

ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Оскільки інформація про надходження та рух гуманітарної допомоги відображається без визнання доходів / витрат, дані про отриману, але не розподілену на кінець звітного періоду гуманітарну допомогу потрібно показати лише в балансі (звіті про фінансовий стан). Згідно з п. 3 НП(С)БО 1 баланс (звіт про фінансовий стан) — звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. ОГС, які відповідають критеріям великих і середніх підприємств, узагальнюють інформацію в балансі (звіті про фінансовий стан) за формою № 1. ОГС також можуть мати статус малого або мікропідприємства, тоді баланс (звіт про фінансові результати) вони складають за формами № 1-м або № 1-мс.

Отже, залишки невикористаної на кінець звітного періоду — кварталу, півріччя, дев'яти місяців, року — гуманітарної допомоги отримувачі мають показати у фінансовій звітності так:

Зміст	Сальдо рахунку бухгалтерського обліку	Баланс (звіт про фінансовий стан), форма		
		№ 1 (для великих, середніх підприємств)	№ 1-м (для малих підприємств)	№ 1-мс (для мікропідприємств)
Залишки предметів гуманітарної допомоги на складі одержувача	209 «Інші матеріали»	Рядок 1100 «Запаси» та рядок 1101 «Виробничі запаси»	Рядок 1100 «Запаси»	
Залишки цільових коштів за нерозподіленою гуманітарною допомогою одержувачем	48 «Цільове фінансування та цільові надходження»	Рядок 1525 «Цільове фінансування»	1595 «Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення»	

Фінансову звітність складають лише за даними бухгалтерського обліку про об'єкти, які оцінені в грошовому виразі. Гуманітарна допомога, яка для отримувача є транзитною, у фінансовій звітності не відображається.

ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ

ОГС, які відповідають критеріям пункту 133.4.1 ПКУ, є неприбутковими організаціями, які за підсумками фінансового року складають і подають до Державної податкової служби України за місцем реєстрації неприбутковий звіт. Інструкція або порядок заповнення неприбуткового звіту не затверджені.

Інформацію про гуманітарну допомогу варто показати на підставі даних бухгалтерського обліку так:

Показник	Місце в неприбутковому звіті
Находження ОГС у формі гуманітарної допомоги	Рядок 1.6.2 ГД, яка дорівнює сумарному значенню графи 9 розділу II додатка ГД до неприбуткового звіту
Витрати ОГС у формі гуманітарної допомоги	Рядок 2.4.2 ГД, що дорівнює сумарному значенню графи 8 розділу III додатка ГД до неприбуткового звіту
Окремий додаток ГД до неприбуткового звіту	

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «XXXXX»
(БО «XXXXX»)

Код ЄДРПОУ 01234567

НАКАЗ

31.12.2021

м. Київ

№ 135

Про затвердження облікової політики

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику разом з додатками та ввести його в дію з 1 січня 2022 року.
2. Ознайомити (під особистий підпис) зі змістом цього наказу всіх посадових осіб і працівників, які причетні до його виконання.
3. Контроль за виконанням Положення про облікову політику покласти на головного бухгалтера підприємства.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишити за собою.

Директор

Підпис

Іван ІВАНЕНКО

З наказом ознайомлені:

Бухгалтер

Головний бухгалтер

Підпис **Тетяна САХНО**Підпис **Олена САВЧЕНКО**

02.01.2022

02.01.2022

Митний брокер

Підпис **Антон КОЛОДІЙ**

02.01.2022

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику Благодійної організації «XXXXX»

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» від 30.11.1999 № 291, а також з метою дотримання організацією єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності Благодійна організація «XXXXX» (далі — Благодійна організація) застосовує такі положення.

1. Організація бухгалтерського обліку

- 1.1. Відображати господарські операції в бухгалтерському обліку й складати фінансову звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
- 1.2. Застосовувати в Благодійній організації журнальну систему обліку з використанням програмного комплексу «...».
- 1.3. Встановити таку форму організації бухгалтерського обліку: бухгалтерський облік веде бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером.

2. Повноваження на підпис документів

- 2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах має директор.
- 2.2. Головний бухгалтер має право другого підпису.
- 2.3. На час відсутності директора право першого підпису має головний бухгалтер.
- 2.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надають бухгалтерові за письмовим розпорядженням директора.
- 2.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладають на бухгалтера за письмовим розпорядженням директора.
- 2.6. Право підпису окремих документів може надавати директор за письмовим розпорядженням.

3. Документообіг

- 3.1. Застосовувати Графік документообігу (додаток 1).
- 3.2. Отримувати і видавати матеріальні цінності мають право особи, наведені в Переліку (додаток 2).
- 3.3. До дати затвердження відповідними органами окремих форм первинних документів застосовувати форми, затвержені Благодійною організацією (додаток 3).

3.4. Для відображення операцій у разі:

відсутності первинних документів контрагентів на дату балансу;

відсутності будь-яких прибуткових документів від донорів, що засвідчують надходження гуманітарної допомоги, застосовувати внутрішній первинний документ акт (додаток 4).

3.5. Для відображення операцій із:

виправлення помилок минулих років та звітного року в бухгалтерському обліку;

збільшення первісної вартості безоплатно отриманих активів, якщо на дату оприбуткування визначити її достовірно неможливо, застосовувати внутрішній первинний документ — бухгалтерську довідку.

3.6. Первинні та зведені облікові документи складати в паперовій або електронній формі.

4. Інвентаризація

4.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань за письмовим розпорядженням директора, якщо інше не передбачено законом.

4.2. Затвердити склад постійної інвентаризаційної комісії:

Голова комісії — головний бухгалтер.

Члени комісії:

бухгалтер;

митний брокер.

4.3. Склад робочих інвентаризаційних комісій визначати письмовим розпорядженням директора в кількості не менше ніж дві особи. Обов'язок очолити роботу робочих інвентаризаційних комісій покласти на бухгалтера.

4.4. Проводити обов'язкову повну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «01» листопада відповідного року.

4.5. Проводити обов'язкову інвентаризацію гуманітарної допомоги в разі встановлення факту зловживань або псування цінностей на день встановлення такого факту обсягом, що визначає директор Благодійної організації.

5. Оцінка

5.1. Проводити переоцінку основних засобів і нематеріальних активів на дату балансу, якщо залишкова вартість об'єкта відхиляється понад 10 % від справедливої вартості.

5.2. Покласти на постійно діючу інвентаризаційну комісію обов'язок приймання, списання, оцінки необоротних активів і зобов'язань Благодійної організації, на робочу інвентаризаційну комісію — обов'язок приймання, списання, оцінки запасів, у тому числі гуманітарної допомоги.

5.3. Оцінку активів та зобов'язань проводити в грошовому вимірнику та за можливості в натуральному вимірнику.

5.4. Оцінку безоплатно отриманих активів, у тому числі гуманітарної допомоги, проводити за первісною вартістю за урахуванням вимог пп. 8, 10 НП(С)БО 7 «Основні засоби», пп. 11, 13 НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи», пп. 9, 12 НП(С)БО 9 «Запаси».

6. Бухгалтерський облік

6.1. Вести бухгалтерський облік відповідно до Робочого плану рахунків (додаток 5).

6.2. Для обліку витрат застосовувати рахунки класу 9 «Витрати діяльності».

6.3. Встановити в Благодійній організації такі показники норм витрат пального (додаток 6).

6.4. До основних засобів відносити матеріальні необоротні активи, вартість яких перевищує граничну суму, яку встановлюють норми Податкового кодексу України.

6.5. Визначати строки корисного використання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів з урахуванням відповідних мінімально допустимих строків, встановлених податковим законодавством.

6.6. Амортизацію основних засобів, інших необоротних матеріальних активів (окрім малоцінних необоротних матеріальних активів) і нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів і нематеріальних активів окремо на підставі письмового розпорядження генерального директора.

6.7. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів і нематеріальних активів встановлювати окремо на підставі письмового розпорядження директора.

6.8. Нараховувати амортизацію малоцінних необоротних матеріальних активів у першому місяці використання об'єкта на суму 100 відсотків його вартості.

6.9. Факт поліпшення об'єкта основних засобів (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо) встановлює директор за письмовим розпорядженням.

6.10. Одиницею бухгалтерського обліку запасів (окрім гуманітарної допомоги) визнавати їх найменування. Одиницею бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги вважати однорідну групу (вид).

6.11. Встановити одиницю натурального виміру для кожної одиниці бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги:

одиницю виміру для надходження — одиницю кількості транспортної тари, як цільна спакована палета (партія);

одиницю виміру — одиницю ваги (кілограм або грам), об'єму (літр або мілілітр), кількості (штук, одиниць або споживчих упаковок наборів), кількості транспортної тари (цільної палети або партії).

6.12. Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому субрахунку.

6.13. У разі вибуття запасів застосовувати метод ідентифікованої собівартості.

6.14. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом абсолютної суми сумнівної заборгованості.

6.15. Створювати резерв забезпечення на виплату відпусток працівникам Благодійної організації.

6.16. Встановити межу суттєвості розміром 10 % підсумку балансу.

6.17. Звіт про рух грошових коштів складати із застосуванням прямого методу.

6.18. Зміни до цього Положення вносить директор за письмовим розпорядженням.

Директор

Підпис

Іван ІВАНЕНКО

Робочий план рахунків БО «XXXXX» (Витяг)

Синтетичний рахунок		Субрахунок 1 рівня		Субрахунок 2 рівня	
Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва
20	Виробничі запаси	209	Інші матеріали	2090	Витрати на обробку гуманітарної допомоги
				2091	Медикаменти
				2092	Засоби гігієни
				2093	Продукти харчування
48	Цільове фінансування та цільові надходження	485	Гуманітарна допомога	4851	Медикаменти
				4852	Засоби гігієни
				4853	Продукти харчування
					...

Благодійна організація «XXXXX»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор БО «XXXXX»**Підпис Іван Іваненко****«30» червня 2022 року****Внутрішній первинний документ (акт) № 115****від «29» червня 2022 року**

Цей Акт складено на виконання п. 3.4 наказу про облікову політику БО «XXXXX» від 31.12.2021 № 135.

У зв'язку з відсутністю первинних документів від донора, що засвідчують надходження та вартість гуманітарної допомоги, оприбуткувати активи та виконати розкомплектування з метою оцінки первісної вартості безоплатно отриманих запасів.

Донор	Країна	Вантаж гуманітарної допомоги	Одиниця виміру для надходження, номер	Кількість	Загальна вага, кг
XXX	Італія	Гуманітарний вантаж для дітей	Палета (партія) № 1120-1270	150	150 000
MMM	Республіка Польща	Одяг для дорослих вживаний	Палета (партія) № 2500-2600	100	100 000

Завідувач складу

Підпис

Олег КАРПЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор БО «XXXXX»**Підпис Іван Іваненко****«30» червня 2022 року**

**Акт розкомплектування палети (партії) гуманітарної допомоги № 95
від «29» червня 2022 року**

Згідно з наказом від 02.01.2022 № 6 комісія у складі голови Тетяни Сахно (бухгалтер) і членів комісії: Олега Карпенка (завідувач складу) і Наталії Діденко (комірник) — провели розкомплектування 50 (п'ятдесяти) палет (партії) гуманітарної допомоги порядкового номера № 1120-1170, що надійшла за внутрішнім первинним документом (актом) від 29.06.2022 № 115.

Справедлива вартість одиниці гуманітарної допомоги визначена комісією після їх зважування на підставі ринкових цін на подібні активи, скориговані з урахуванням індивідуальних характеристик. Допустима гранична похибка під час зважування — 1000 г.

Розкомплектування палет (партій) гуманітарної допомоги

Найменування групи (виду) гуманітарної допомоги	Одиниця виміру	Кількість	Вартість, грн
Медикаменти дитячі	Кілограм	7500	125 000
Харчування дитяче	Кілограм	30000	450 000
Засоби гігієни дитячі	Кілограм	12500	320 000
Загальна вартість			895 000

Голова комісії

бухгалтер

Підпис

Тетяна САХНО

Члени комісії:

завідувач складу

Підпис

Олег КАРПЕНКО

комірник

Підпис

Наталія ДІДЕНКО

Благодійна організація «XXXXX»

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

01234567

Номер документа	Дата складання
120	28.06.2022

НАКЛАДНА
на внутрішнє переміщення гуманітарної допомоги

Підстава **наказ про роздачу гуманітарної допомоги № 100 від 28.06.2022 року**Кому **координатору Світлані Івашко**

№ з/п	Номенклатура матеріальної гуманітарної допомоги	Одиниця виміру	Кількість отримано
1	Медикаменти дитячі	Кілограм	500
2	Харчування дитяче	Кілограм	2500
3	Засоби гігієни дитячі	Кілограм	1150

Усього відпущено / прийнято **три** найменувань, кількістю **чотири тисячі сто п'ятдесят**.Відпуск / прийом дозволив **головний бухгалтер**Підпис **Олена Савченко**Відпустив **завідувач складу**Підпис **Олег Карпенко**Прийняв **координатор**Підпис **Світлана Івашко**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор БО «XXXXX»

Підпис І. В. Іваненко

«30» червня 2022 року

**Звіт про роздачу гуманітарної допомоги № 115
від «29» червня 2022 року**

Проведено роздачу гуманітарної допомоги **внутрішньо переміщеним особам, що мають на утриманні неповнолітніх дітей віком до 1 року.**

Дата роздачі — **28.06.2022** за адресою: **м. Фастів, вул. ХХХ, 50.**

Документ-підстава: **накладна на внутрішнє переміщення гуманітарної допомоги від 28.06.2022 № 120.**

Під час роздачі розповсюджено гуманітарну допомогу, яку сформовано в набори:

Номенклатура гуманітарної допомоги	Одиниця виміру	Кількість, отримано	Кількість, роздано	Залишок, що підлягає поверненню
Медикаменти дитячі	Кілограм	500	500	—
Харчування дитяче	Кілограм	2500	2490	—
Засоби гігієни дитячі	Кілограм	1150	1150	—
Разом	Х	4150	4150	—

Відповідальні особи:

Координатор

Підпис

С. ІВАШКО

Зі звітом ознайомлений

Головний бухгалтер

Підпис

О. САВЧЕНКО

**Відомість роздачі гуманітарної допомоги між набувачами № 135
від «28» червня 2022 року**

Отримувач **Благодійна організація «XXXXX»**

Донор **XXX, Італія**

Вага вантажу, сума коштів, найменування роботи / послуги **4150 кг**

Дата роздачі **28.06.2022**

Місце видачі: **м. Фастів, вул. XXX, 50**

Розподіл між набувачами — фізичними особами:

№ з/п	ПІБ набувача	Місце проживання, телефон	Соціальна категорія*	Перелік вантажів, сума коштів, найменування робіт / послуг	Вага (або кількість) вантажів за кожною позицією
1	Коваль Софія Григорівна	м. Фастів, без номера	ВПО	Набір для дітей: медикаментів, харчування та засобів гігієни	1 набір / 10 кг
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

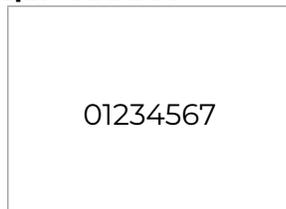
Відповідальні особи:

Координатор

Підпис

С. ІВАШКО

Благодійна організація «XXXXX»

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор БО «XXXXX»

Підпис **І. В. Іваненко**

«30» червня 2022 року

Акт списання гуманітарної допомоги № 140

за червень 2022 року

«30» червня 2022 року комісія, призначена наказом від «02» січня 2022 року № 2 у складі:

Голови комісії:

Головного бухгалтера О. Савченко

Членів комісії:

Бухгалтера Т. Сахно**Митного брокера А. Колодія,**

встановила, що гуманітарна допомога, що обліковується у підзвіті відповідальних осіб, передана набувачам і підлягає списанню з балансу.

№ з/п	Найменування гуманітарної допомоги	Одиниця виміру	Кількість	Вартість, грн	Документ-підстава
1	2	3	4		5
1	Медикаменти дитячі	Кілограм	500	45 000	Відомість роздачі гуманітарної допомоги від 28.06.2022 № 135
2	Харчування дитяче	Кілограм	2500	99 000	
3	Засоби гігієни дитячі	Кілограм	1150	75 000	
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
Усього:			50000	560 000	X

Усього за цим актом списано **п'ятдесят тисяч кілограмів** гуманітарної допомоги
(кількість літерами)

на загальну суму **п'ятсот шістдесят тисяч гривень 00 копійок**
(літерами)

Висновок комісії: **Відобразити списання переданої гуманітарної допомоги набувачам з балансу благодійної організації**

Голова комісії	Головний бухгалтер (посада)	Підпис	Олена САВЧЕНКО
Члени комісії	Бухгалтер (посада)	Підпис	Тетяна САХНО
	Митний брокер (посада)	Підпис	Антон КОЛОДІЙ
Відповідальна особа	Координатор (посада)	Підпис	Світлана ІВАШКО

Відмітка бухгалтерської служби про відображення в регістрах бухгалтерського обліку:
ЗВОРОТНИЙ БІК АКТА СПИСАННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ

За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума, грн
4851 «Гуманітарна допомога. Медикаменти дитячі»	2091 «Інші матеріали. Медикаменти дитячі»	95 000
4852 «Гуманітарна допомога. Харчування дитяче»	2092 «Інші матеріали. Харчування дитяче»	385 000
4853 «Гуманітарна допомога. Засоби гігієни дитячі»	2093 «Інші матеріали. Засоби гігієни дитячі»	80 000

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

бухгалтер

Підпис

Тетяна САХНО

«01» червня 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор БО «XXXXX»**Підпис І. В. Іваненко****«01» липня 2022 року**

**Акт комплектування палети (партії) гуманітарної допомоги № 120
від «01» липня 2022 року**

Згідно з наказом від 02.01.2022 № 6 комісія у складі голови Тетяни Сахно (бухгалтер) і членів комісії: Олега Карпенка (завідувач складу) і Наталії Діденко (комірник) — провели комплектування 20 (двадцяти) палет (партій) гуманітарної допомоги порядкового номера № 2350-2370. Допустима гранична похибка під час зважування — 1000 г. Загальна вага однієї палети — 1000 кг.

Комплектування палет (партій) гуманітарної допомоги

Номер палети (партії)	Кількість палет (партій)	Склад палети (партії)	Одиниця виміру	Кіл-ть	Справедлива вартість, грн	Витрати на комплектування, грн	Первісна вартість, грн
2350-2356	6	Медикаменти дитячі	Кілограм	6 000	120 000	3 000	123 000
2357-2370	14	Харчування дитяче	Кілограм	9 500	220 000	4 500	224 500
		Засоби гігієни дитячі	Кілограм	4 500	195 000	2 600	197 600

Голова комісії

бухгалтер

Підпис

Тетяна САХНО

Члени комісії:

завідувач складу

Підпис

Олег КАРПЕНКО

комірник

Підпис

Наталія ДІДЕНКО



Друк ФОП Високовська Еліна Рашитівна. Наклад 2000 примірників.

Замовлення за договором №3105 від 31 травня 2023 року